

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ БУРЛИНСКОГО РАЙОНА**  
**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 ноября 2012 г.

№ 366

с. Бурла

**О ходе выполнения постановления администрации района от 30.10.2009 № 374 «О мерах по предупреждению утраты документов постоянного и долговременного срока хранения в организациях, учреждениях, предприятиях – источниках комплектования архивного отдела администрации района»**

В целях исполнения вышеназванного постановления администрации района, архивным отделом, органами администрации района, администрациями сельсоветов, а также другими источниками комплектования проделана определенная работа.

За 2010 – 2012 годы открыты 8 новых фондов ликвидированных предприятий, содержащих в том числе и документы по личному составу. В течение 2009 – 2012 годов подготовлены помещения для ведомственного архива в администрациях Новосельского, Устьянского, Ореховского сельсоветов, в судебном участке, ОАО «Тополинский», ОАО «Племенной завод «Бурлинский», КГКУ ЦЗН Бурлинского района. Муниципальный архив также был переведен в другое здание. Площадь архивохранилища увеличилась с 42,6 кв.м до 63,9. Количество стеллажей увеличилось на 2, протяженность стеллажных полок увеличилась на 38 погонных метров.

За период с 2010 по 2012 год разработаны и внедрены номенклатуры дел в 23 организациях, предприятиях, учреждениях; в 13 организациях разработаны инструкции по делопроизводству; 5 организаций разработали и утвердили положения об архиве организации; 4 - вновь утвердили Положение о постоянно действующей экспертной комиссии.

Были проведены комплексные проверки в 14 организациях – источниках комплектования архивного отдела, в ходе которых была осуществлена выборочная проверка наличия и состояния дел. Утеря документов по итогам проведенных проверок не выявлена.

В период с 2010 по 2012 годы в соответствии с решением экспертно-проверочно-методической комиссии (ЭПК) управления архивного дела Алтайского края от 25.12.2007, протокол № 18, открыты фонды и описаны документы избирательных комиссий муниципальных образований.

В соответствии с решениями ЭПК управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 22.02.2011, протокол № 3, «Об обеспечении сохранности архивных документов преобразуемых муниципальных образований Бурлинский сельсовет и Майский сельсовет» и «Об обеспечении сохранности архивных документов преобразуемых муниципальных образований Асямовский сельсовет и Партизанский сельсовет» в 2011 году досрочно упорядочены и подготовлены к передаче на постоянное

хранение документы преобразуемых муниципальных образований Асямовский, Бурлинский, Майский и Партизанский сельсоветы.

Вместе с тем необходимо отметить некоторые проблемы и нерешенные вопросы:

Так, в течение 2011-2012 гг. не приобретались архивные коробки для картонирования документов. Документы организаций, находящихся в ведомственных архивах, также не закартонированы.

Архивохранилище муниципального архива не оборудовано современными средствами охранно-пожарной сигнализации. В похожем состоянии находятся архивы организаций.

Имеет место нарушение архивного законодательства должностными лицами. Так, в администрациях Устьянского, Новопесчанского сельсовета не составлен акт передачи документов при смене специалистов, ответственных за архив. Вызывает беспокойство положение дел в ООО «Полевое». Часть документов этого хозяйства находится в архивном отделе администрации района, работники уволены, генеральный директор на территории сельсовета появляется лишь изредка. Само юридическое лицо не ликвидировано.

Исходя из вышеизложенного,

#### ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Информацию начальника архивного отдела администрации района Гусева Г.Н. о ходе выполнения постановления администрации района от 30.10.2009 № 374 «О мерах по предупреждению утраты документов постоянного и долговременного срока хранения в организациях, учреждениях, предприятиях – источниках комплектования архивного отдела администрации района» принять к сведению.

2. Архивному отделу администрации района (Гусев Г.Н.) принять действенные меры по безусловному исполнению нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, Бурлинского района, относящихся к архивному делу, усилить контроль и повысить качество методической помощи работникам учреждений, организаций и предприятий, которые отвечают за делопроизводство и формирование архива.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Крысько Е.И.

4. Информировать о ходе выполнения данного постановления в ноябре 2013 года.

Заместитель главы  
администрации района

Н.Д. Захарюта

## Информация

### **о ходе выполнения постановления администрации района от 30.10.2009 № 374 «О мерах по предупреждению утраты документов постоянного и временного срока хранения в организациях, учреждениях, предприятиях – источниках комплектования архивного отдела администрации района»**

На конец 2011 года в архивном отделе числилось 17188 документов на бумажной основе, из них закартонировано, то есть скрыто от света, пыли и влажности в архивные коробки 17137 дел. В 2012 году по состоянию на 31.10.2012 принято на хранение от 20 организаций, учреждений, предприятий 382 дела.

Ежегодно район добивается стопроцентной упорядоченности документов в учреждениях, организациях и предприятиях – источниках комплектования архивного отдела администрации района

Архивный отдел активно взаимодействует с целью обеспечения сохранности документов с организациями, находящимися в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства. Так, с момента принятия постановления администрации района от 30.10.2009 № 374 в течение 2009 – 2012 гг. на архивное хранение принято всего 2914 единиц хранения, в т.ч. 1080 дел по личному составу приняты от 26 ликвидированных предприятий, организаций, учреждений. Из принятых за 10 месяцев 2012 года на постоянное хранение 382 дел треть документов, или 126 дел, - документы ликвидированных предприятий. Надо отметить, что из 26 ликвидированных организаций, чьи документы приняты на хранение, 16 не являются источником комплектования муниципального архива, то есть руководители этих организаций не посчитали нужным заключать договор о сотрудничестве с архивным отделом администрации района. Однако в целях предотвращения утраты документов Архивного Фонда Алтайского края и защиты прав работников этих предприятий глава района издает распоряжение о приеме документов, и муниципальный архив совершает все необходимые действия. Считаем, что, несмотря на некоторые сложности, связанные с такой формой приема документов (на момент передачи документов отсутствуют руководящие органы, документы не прошли экспертизу ценности, научно-техническую обработку), практику приема документов от ликвидированных предприятий необходимо продолжить, так как зачастую муниципальный архив - последняя надежда на получение сведений, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций. За 2010 – 2012 годы открыты 8 новых фондов ликвидированных предприятий, содержащих в том числе и документы по личному составу.

В течение 2009 – 2012 годов подготовлены помещения для ведомственного архива в администрациях Новосельского, Устьянского, Ореховского сельсоветов, в судебном участке, ОАО «Тополинский», ОАО «Племенной завод «Бурлинский», КГКУ ЦЗН Бурлинского района. Муниципальный архив также был переведен в другое здание. Площадь архивохранилища увеличилась с 42,6 кв.м до 63,9. Количество стеллажей увеличилось на 2, протяженность стеллажных полок увеличилась на 38 погонных метров.

С 2010 года введен в действие новый Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558). За период с 2010 по 2012 год разработаны и внедрены номенклатуры дел в 23 организациях, предприятиях, учреждениях; в 13 организациях разработаны инструкции по делопроизводству; 5 организаций разработали и утвердили положения об архиве организации; 4 - вновь утвердили Положение о постоянно действующей экспертной комиссии.

За 2010 – 2012 гг. были проведены комплексные проверки в 14 организациях – источниках комплектования архивного отдела, в ходе которых была осуществлена выборочная проверка наличия и состояния дел. Утеря документов по итогам проведенных проверок не выявлена.

Кроме того, в период с 2010 по 2012 годы проведена большая дополнительная работа:

В соответствии с решением экспертно-проверочно-методической комиссии (ЭПМК) управления архивного дела Алтайского края от 25.12.2007, протокол № 18, изменен ранее имевший место порядок фондирования документов органов местного самоуправления. В соответствии с этими изменениями документы избирательных комиссий по выборам органов местного самоуправления, должностных лиц, по референдумам местного уровня описываются в составе самостоятельного объединенного архивного фонда - Избирательные комиссии по выборам органов местного самоуправления и должностных лиц муниципального образования, по проведению референдумов. В 2010 – 2011 годах открыты фонды и описаны документы избирательных комиссий муниципальных образований.

В соответствии с решениями ЭПМК управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 22.02.2011, протокол № 3, «Об обеспечении сохранности архивных документов преобразуемых муниципальных образований Бурлинский сельсовет и Майский сельсовет» и «Об обеспечении сохранности архивных документов преобразуемых муниципальных образований Асямовский сельсовет и Партизанский сельсовет» в 2011 году досрочно упорядочены и подготовлены к передаче на постоянное хранение документы преобразуемых муниципальных образований Асямовский, Бурлинский, Майский и Партизанский сельсоветы.

В соответствии с одним из основных положений постановления администрации Бурлинского района от 30.10.2009 № 374 «О мерах по предупреждению утраты документов постоянного и долговременного срока хранения в организациях, учреждениях, предприятиях – источниках комплектования архивного отдела администрации района» был разработан перспективный план развития архивного дела на территории района, который был утвержден постановлением администрации Бурлинского района от 19.02.2010 № 61 «Об утверждении перспективного плана развития архивного дела в Бурлинском районе Алтайского края». О ходе исполнения данного постановления было доложено на заседании Совета администрации 2012 г.

Вместе с тем необходимо отметить, что имеется ряд моментов, вызывающих беспокойство:

В 2011, 2012 гг. не приобретались архивные коробки для картонирования документов. Документы организаций, находящихся в ведомственных архивах, также не закартонированы.

Архивохранилище муниципального архива не оборудовано современными средствами охранно-пожарной сигнализации. В похожем состоянии находятся архивы организаций.

Имеет место нарушение архивного законодательства должностными лицами. Так, в администрациях Устьянского, Новопесчанского сельсовета не составлен акт передачи документов при смене специалистов, ответственных за архив. В связи с этим, например, неизвестно место нахождения 2 дел постоянного срока хранения в администрации Устьянского сельсовета. Вызывает беспокойство положение дел в ООО «Полевое». Часть документов этого хозяйства находится в архивном отделе администрации района, работники уволены, генеральный директор на территории сельсовета появляется лишь изредка. Само юридическое лицо не ликвидировано. Неизвестно, кто и как будет готовить документы к передаче в архив. Начальником архивного отдела в адрес руководителя ООО «Полевое» направлено письмо с рекомендациями и предупреждением о недопустимости нарушения архивного законодательства, однако ответа до сих пор нет.

Считаем, что и работники архивного отдела, хотя, по независящим от них причинам, на них ежегодно ложится дополнительная нагрузка, не всегда принципиально и последовательно взаимодействуют с руководителями организаций – источников комплектования архивного отдела. Необходимо добиваться безусловного исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, Бурлинского района, относящихся к архивному делу, усилить контроль, повысить качество методической помощи тем работникам организаций, которые отвечают за архив и делопроизводство.

Начальник  
отдела

архивного

Г.Н. Гусев